

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन निर्णय क्र.सीएफआर-1293/953/प्र.क्र.96/93/13,
मंत्रालय, मुंबई 400 032, दिनांक 26 जुलै 1994.

शासन निर्णय

चतुर्थ श्रेणीतील (आताचे "ड" गटातील) शासकीय कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहिण्याची प्रथा शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र.सीएफआर-1276/दहा-अ, दिनांक 13 जुलै, 1976 अन्वये 1975-76 सालापासून सुरु करण्यात आली. गोपनीय अहवाल लिहिण्याची सदर प्रथा बंद करण्यात यावी अशी मागणी चतुर्थश्रेणी कर्मचारी संघटनेकडून करण्यात आली होती. ती मागणी शासनाच्या विचाराधीन होती. आता शासनाने असा निर्णय घेतला आहे की, "ड" गटातील कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहिण्याची पध्दत 1994-95 या वर्षापासून बंद करण्यात यावी.

2. शासकीय सेवेतील वरील कर्मचा-यांची गोपनीय अहवाल लिहिण्याची पध्दत बंद केल्यानंतर या सेवकांच्या पदोन्नत्या, स्थायीकरण, दक्षता रोध, आगाऊ वेतनवाढी, सेवेत 55 वर्षांनंतर पुढे चालू ठेवण्यासाठी पुनर्विलोकन इ. सेवाविषयक बाबी हाताळणे शक्य व्हावे यादृष्टीने अशा कर्मचा-यांच्या चांगल्या कामाची अथवा त्यांच्याकडून घडलेल्या प्रमादाची/वाईट वर्तणूकीची नोंद ठेवणे आवश्यक असल्याने असाही निर्णय घेण्यात आला आहे की, विभागातील "ड" गटातील प्रत्येक कर्मचा-यासाठी जी वैयक्तिक नस्ती (Personal File) ठेवण्यात येते, त्यांत कर्मचा-यांच्या उत्कृष्ट/वाईट अशा दोन्ही प्रकारच्या कामासंबंधी वर्षनिहाय नोंद घेण्यात यावी. जेथे अशा प्रकारची नोंद/नोंदी उपलब्ध नसतील तेथे त्या कर्मचा-यांचे वर्तन सर्वसाधारण चांगल्या स्वरूपाचे आहे असे समजण्यात यावे व त्यांना अनुज्ञेय असलेले सेवाविषयक लाभ, उदा. पदोन्नती, दक्षतारोध पार करण्यास अनुमती इ. देण्यास प्रत्यवाय नसावा. तथापि, आगाऊ वेतनवाढी, प्राथम्य तत्वावर पदोन्नती किंवा सक्तीने सेवानिवृत्ती या बाबीसंबंधी उत्कृष्ट/वाईट अशा विशिष्ट नोंदी अभावी कार्यवाही करण्यात येऊ नये.

3. वरील प्रकारे वैयक्तिक नस्ती ठेवताना खालील कार्यपध्दती अवलंबण्यात यावी.

- (1) "ड" गटातील कर्मचा-यांच्या सेवा ज्या अधिका-यांना उपलब्ध करून देण्यात येतील त्यांनी त्या कर्मचा-यांची चांगली/वाईट वर्तणूक व त्याने उल्लेखनीय काम केले असेल तर, त्याबाबतचे अभिप्राय लिहून ते त्या कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्तीत ठेवण्यासाठी संबंधीत आस्थापना अधिका-याकडे पाठवावेत.
- (2) ज्या कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्तीत त्यांना प्रतिकूल ठरतील असे अभिप्राय नोंदविलेले असल्यास संबंधीत कर्मचा-याच्या निदर्शनास ते आणून देण्यात यावेत व त्याची प्रत त्यांच्या वैयक्तिक नस्तीत ठेवण्यात यावी.
- (3) "ड" गटातील कर्मचा-यांची एका विभाग/कार्यालयातून दुस-या विभाग/कार्यालयात बदली झाल्यास त्याची

वैयक्तिक नस्ती त्या विभाग/कार्यालयाकडे पाठविण्यात यावी. वैयक्तिक नस्तीतील अभिलेख विचारात घेऊन नंतरच आवश्यक ती कार्यवाही करावी.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(य. न. जोशी)

शासनाचे उप सचिव.

प्रति,

- राज्यपालांचे सचिव,
- मुख्यमंत्र्यांचे सचिव,
- सर्व मंत्री/राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
- * सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
- * प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा), मुंबई,
- * प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा), मुंबई,
- संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखन सामग्री संचालनालय, मुंबई,
- व्यवस्थापक, शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई,
- येरवडा तुरुंग मुद्रणालय, पुणे/शासकीय मुद्रणालय, नागपूर,
- मंत्रालयाच्या विविध विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख आणि कार्यालय प्रमुख,
- सर्व मंत्रालयीन विभाग.

* पत्राने
